Gestione delle presenze e delle timbrature
Controllo delle presenze semplificate

La gestione semplificata delle presenze permette di tenere sotto controllo le timbrature dei dipendenti e le eventuali assenze che vengono fatte.

Le operazioni consentite con questa funzione sono:

1. controllo delle timbrature giornaliere o per periodo
2. controllo delle presenze e assenze
3. aggiunta e modifica di timbrature per la correzione di anomalie ed errori
4. esportazione delle timbrature in formato Excel per ulteriori elaborazioni
5. esportazione delle timbrature in formato PDF

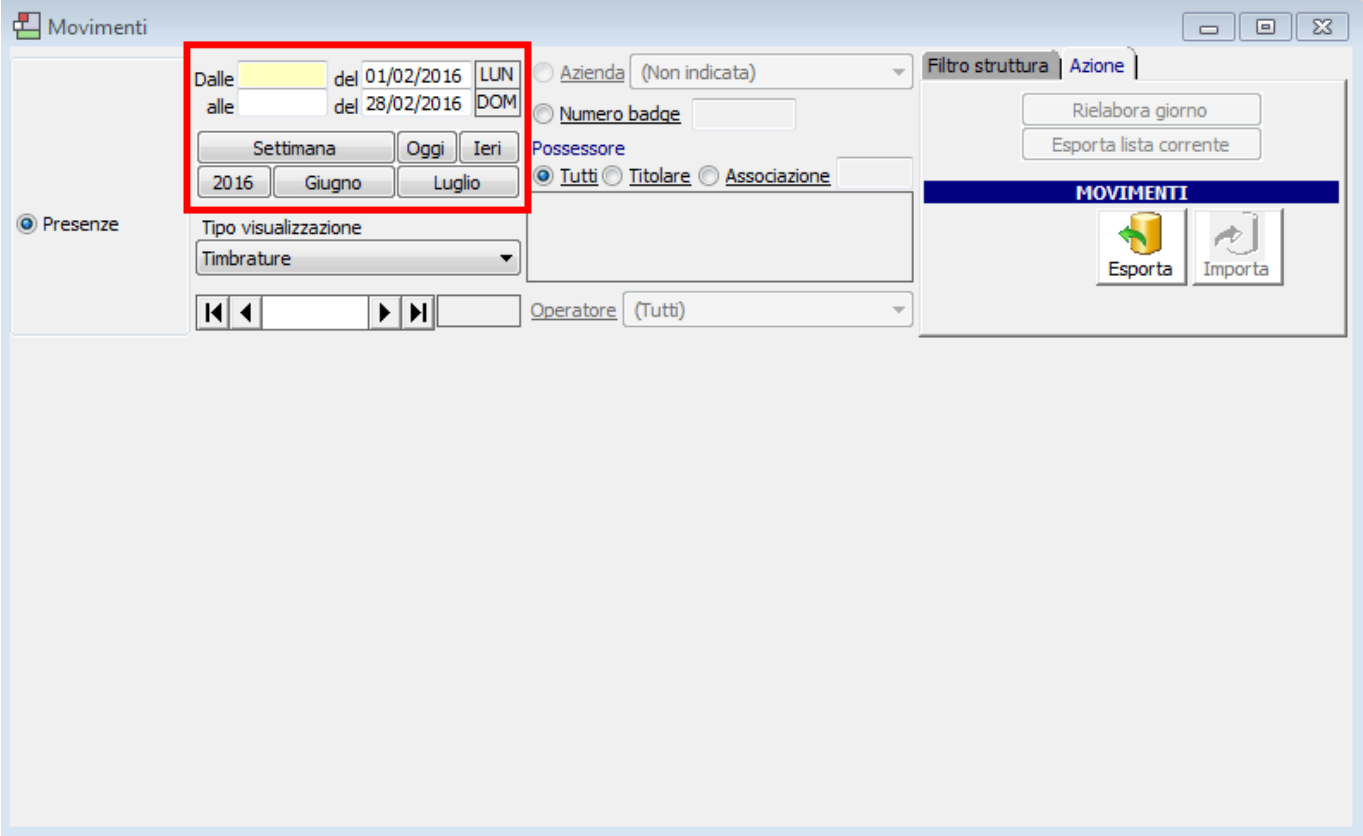
ATTENZIONE! L'aggiunta e la modifica di timbrature necessita dell'attivazione del modulo password di Prisma. Se all'apertura del programma Prisma non viene richiesta nessuna password, contattare l'assistenza per l'attivazione.

Accedere al controllo presenze semplificato e controllare timbrature e presenze

1. Aprire il programma **Prisma**
2. inserire la password di accesso (se si vogliono usare le funzioni di aggiunta e modifica di timbrature)
3. dal menù in alto cliccare su **Carte > Movimenti**
4. dal filtro **Azienda** (in alto e al centro della finestra) selezionare l'azienda della quale monitorare le presenze
5. dal menù a tendina **Tipo visualizzazione** selezionare una opzione:
    - **timbrature:** mostra tutte le timbrature di tutti i dipendenti correttamente registrati con badge e collaborazione (si veda la sezione 1 del manuale oppure la seguente pagina)
    - **movimenti di servizio:** mostra tutte le timbrature fatte per servizio (esempio uscita per svolgere una commissione per l'azienda)
    - **raggruppamento ore giornaliere:** mostra le timbrature fatte nella giornata in corso raggruppate per dipendente
    - **raggruppamento ore per periodo:** mostra le timbrature fatte nei giorni selezionati tramite i filtri di data e ora raggruppate per dipendente
    - **presenze e assenze:** mostra i dipendenti presenti e assente in una giornata specifica
6. in base al tipo visualizzazione utilizzare i vari filtri di data e ora per visualizzare timbrature e presenze solo del periodo desiderato
7. cliccare sul pulsante in alto **Ricarica** per visualizzare i risultati dopo aver selezionato i vari filtri

(c) 2024 LOGICA SRL <informa@logicatecno.it> | 12:39 19-04-2024
URL: https://www.logicatecno.it/assistenza//index.php?action=artikel&cat=15&id=100&artlang=it

Gestione delle presenze e delle timbrature



I filtri di data e ora sono evidenziati in rosso.

Aggiunta e modifica di timbrature

Durante la consultazione delle presenze nelle modalità **raggruppamento ore giornaliere** e **raggruppamento ore per periodo** verranno evidenziati in rosso i giorni con **timbrature errate**. Per questo motivo è necessario modificare timbrature esistenti oppure aggiungerne di nuove affinché vengano rispettati due principi:

1. ci sia un numero pari di timbrature giornaliere così da identificare entrate ed uscite
2. in caso di timbrature già in numero pari, che ci siano timbrature non troppo vicine tra di loro in quanto inficierebbero nel conteggio delle ore lavorate svolte

Per aggiungere una timbratura

Dal menù a tendina **tipo visualizzazione** selezionare **Timbrature** poi cliccare dalla barra degli strumenti in alto il tasto **Nuovo**, si aprirà così una finestra per l'inserimento della timbratura:

1. inserire la **data** nel formato gg/mm/aaaa e l'**ora** nel formato hh.mm.ss
2. selezionare dal menù **direzione** se si tratta di una entrata o di una uscita
3. selezionare la postazione (in caso i dipendenti timbrino da postazioni/timbratrici diverse) cliccando nel campo accanto a **Postazione** poi dalla barra degli strumenti in alto cliccare su **Zoom**, si aprirà una

(c) 2024 LOGICA SRL <informa@logicatecno.it> | 12:39 19-04-2024
URL: https://www.logicatecno.it/assistenza//index.php?action=artikel&cat=15&id=100&artlang=it

finestra che permetterà di selezionare con doppio click la postazione di timbratura
4. cliccare nel campo accanto a **Badge** e di nuovo su **Zoom** per selezionare con doppio click il dipendente al quale stiamo aggiungendo la timbratura
5. premere dalla barra degli strumenti in alto il pulsante **Salva** e chiudere la finestra di inserimento timbratura. In alternativa cliccare sempre dalla barra degli strumenti in alto il pulsante **Nuovo** per aggiungere ulteriori timbrature.

Le timbrature inserite manualmente sarannò contrassegnate dalla lettera **S** visibile nella colonna **V.** dalla tabella di visualizzazione sottostante.

Per modificare una timbratura

Prima di modificare una timbratura è indispensabile individuare **Persona**, **data** e **ora** della stessa. Pertanto si consiglia di utilizzare il **tipo visualizzazione "Raggruppamento ore per periodo"** per raccogliere i dati necessari. Dopodiché:

1. selezionare **Timbrature** dal menù **tipo visualizzazione**
2. impostare i filtri di data e ora
3. impostare il filtro **Possessore** cliccando su **Titolare**, cliccare sul campo a fianco diventato giallo cliccare sul pulsante **Zoom** dalla barra degli strumenti in alto
4. selezionare la **persona** di interesse con doppio click
5. cliccare sul pulsante **Ricarica** dalla barra degli strumenti in alto, verranno visualizzate solo le timbrature che rientrano nei filtri impostati
6. selezionare quindi dalla lista la timbratura che si vuole modificare e cliccare dalla barra degli strumenti in alto il pulsante **Modifica**, comparirà quindi un avviso che spiegherà che una timbratura generata dal terminale non può essere modificata, ma verrà quindi disattivata e sostituita da una nuova. Premere **Sì** per continuare con la modifica, premere invece solo **No** se si vuole solo disattivare la timbratura. In questo secondo caso comparirà la finestra coi dati della timbratura contornata di verde, cliccare sul pulsante **Escludi** dalla barra degli strumenti in alto e chiudere la piccola finestra. Nella lista sottostante la timbratura esclusa sarà contrassegnata con una lettera E visibile nella colonna **V.**
7. se si è cliccato su **Sì** all'avviso menzionato nel precedente punto, si aprirà una finestra simile a quella di inserimento di una nuova timbratura che propone già i dati da modificare, apportare quindi le modifiche necessarie cambiando ora, data, postazione ecc e premere dalla barra degli strumenti in alto il pulsante **Salva** poi chiudere la finestra. Nella lista sottostante la timbratura sostituita sarà contrassegnata con una lettera E visibile nella colonna **V.**, mentre la nuova timbratura inserita in sostituzione avrà la lettera S.

Ripetere i passaggi sopra esposti per tutte le timbrature da modificare o aggiungere.

Per cancellare le timbrature

(c) 2024 LOGICA SRL <informa@logicatecno.it> | 12:39 19-04-2024
URL: https://www.logicatecno.it/assistenza//index.php?action=artikel&cat=15&id=100&artlang=it

Gestione delle presenze e delle timbrature

Attenersi alla seguente guida: Cancellazione delle timbrature (lista movimenti)

Metodi di gestione e esportazione presenze in Excel e/o PDF

Le precedenti sezioni permettono il controllo e la rettifica delle timbrature effettuate dai dipendenti. Dato che la gestione semplificata non permette l'inserimento di giustificativi è possibile gestire in autonomia le presenze avvalendosi di Excel:

1. impostare il tipo visualizzazione su **Raggruppamento ore giornaliere** o **Raggruppamento ore per periodo**
2. impostare se necessari i filtri di data, ora e persona e cliccare su **Ricarica**
3. cliccare sul primo rigo della lista in tabella che viene visualizzata
4. cliccare sul pulsante **Export** che si sarà attivato dopo il clic appena effettuato
5. si aprirà Excel (o Calc di OpenOffice/LibreOffice) con la tabella esportata
6. a questo punto è possibile modificare il file come meglio si preferisce

Se invece tutta la gestione e modifica delle timbrature è avvenuta tramite Prisma è possibile esportare i tabulati delle presenze in formato PDF pronti per l'invio ad il consulente che si occupa delle buste paga. Per effettuare tale operazione seguire la procedura:

1. impostare il tipo visualizzazione su **Raggruppamento ore giornaliere** o **Raggruppamento ore per periodo**
2. impostare se necessari i filtri di data, ora e persona e cliccare su **Ricarica**
3. dal menù in alto cliccare su **Stampe > Lista corrente**, si aprirà la finestra di anteprima di stampa
4. cliccare sul pulsante con l'icona del file PDF, il documento si aprirà nel lettore predefinito dei file PDF
5. salvare il file PDF dal lettore nella cartella desiderata

A questo punto sarà possibile stampare il PDF e/o inviarlo al consulente.

ID univoco: #1099
Autore: : Logica Tecnologie Informatiche
Ultimo aggiornamento: 2017-01-25 12:18

(c) 2024 LOGICA SRL <informa@logicatecno.it> | 12:39 19-04-2024
URL: https://www.logicatecno.it/assistenza//index.php?action=artikel&cat=15&id=100&artlang=it